



ПОГОДЖЕНО

Начальник Управління освіти
Курахівської міської ради

Тетяна ФІЛІПЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Курахівської міської ради
VIII скликання

від 10.06.2022 № VIII/35-3

Міський голова

Роман ПАДУН



СТАТУТ

КУРАХІВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ №2 КУРАХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

код ЄДРПОУ

НОВА РЕДАКЦІЯ

2022 рік

1. Загальні положення

1.1. КУРАХІВСЬКА ГІМНАЗІЯ №2 КУРАХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – заклад освіти) - юридична особа публічного права, основним видом діяльності якої є освітня діяльність.

1.2. Найменування Закладу освіти:

1.2.1. Повне найменування закладу освіти — КУРАХІВСЬКА ГІМНАЗІЯ №2 КУРАХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

1.2.2. Назва організації, скорочене — КУРАХІВСЬКА ГІМНАЗІЯ №2.

1.3. Засновником закладу освіти КУРАХІВСЬКА МІСЬКА РАДА (далі-засновник) код ЄДРПОУ 04053298, юридична адреса: 85612, Україна, Донецька область, Покровський район, місто Курахове, , а уповноваженим органом управління закладу освіти є УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ КУРАХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, код ЄДРПОУ 44141514, юридична адреса: 85612, Україна, Донецька область, Покровський район, м. Курахове,

1.4. Організаційно - правова форма юридичної особи: комунальна організація (установа, заклад).

1.5. Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності в галузі повної загальної середньої освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.6. Юридична адреса закладу освіти: Україна, 85612, Донецька область, Покровський район, м. Курахове,

1.7. Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, спеціальні рахунки в установах банків згідно діючого законодавства, круглу печатку зі своїм найменуванням, круглу печатку для документів, кутовий штамп зі своїм найменуванням, штамп для завірення копій документів, фірмовий бланк зі своїми реквізитами та інші атрибути необхідні для юридичної особи.

1.8. Метою закладу освіти є всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності.

1.9. Основними завданнями закладу освіти є:

- виховувати громадянина України;
- формувати особистість здобувача освіти, розвивати його здібності і обдарування, науковий світогляд;
- виконувати вимоги Державного стандарту загальної середньої освіти;
- готувати здобувачів освіти до подальшої освіти і трудової діяльності;

виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в галузі освіти і науки; правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки; правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти; цим Статутом.

1.11. Заклад освіти самостійно ухвалює рішення та провадить діяльність у межах компетенції, передбаченої законами України та цим Статутом.

1.12. Заклад освіти несе відповідальність перед здобувачами освіти, суспільством, державою та засновником за створення безпечних умов освітньої діяльності та дотримання:

- державних стандартів освіти;
- договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, зокрема за міжнародними угодами;

- фінансової дисципліни.

1.13. Мова навчання і виховання в закладі освіти є державна мова.

1.14. Заклад освіти має право:

- визначати форми, методи та засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником;

- визначати варіативну складову змісту освіти та зміст позакласної роботи, розробляти та впроваджувати в установленому порядку експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани з урахуванням державних стандартів;

- спільно з вищими навчальними та науково-дослідними установами здійснювати науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законам України;

- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- бути власником і розпорядником рухомого та нерухомого майна згідно з чинним законодавством і цим статутом;

- відкривати розрахунковий рахунок;

- отримувати кошти та матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

- залишати у своєму розпорядженні та використовувати власні надходження, дотримуючись чинного законодавства України;

- розвивати власну соціальну базу — мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;

- організувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;

- створювати структурні підрозділи відповідно до чинного законодавства, формувати штатний розпис, встановлювати форми матеріального заохочення учасників освітнього процесу в межах кошторису;

- спрямовувати кошти закладу освіти на благоустрій соціально-побутових об'єктів;

- здійснювати поточний ремонт приміщень;

- об'єднувати на договірній основі свою діяльність з діяльністю інших підприємств, установ і організацій в Україні та поза її межами;

1.15. Наповнюваність класів закладу освіти не може перевищувати 30 здобувачі освіти.

1.16. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичними працівниками, які входять до штату гімназії або штату закладів охорони здоров'я згідно законодавства.

1.17. Заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою та органами охорони здоров'я щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд здобувачів освіти, моніторинг і корекцію стану здоров'я, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладах освіти незалежно від підпорядкування, типів і форм власності

1.18. У закладі освіти функціонують:

I ступінь – початкова школа (1-4 класи – термін навчання 4 роки);

II ступінь – базова школа (5-9 класи – термін навчання 5 років);

1.19 Організацію харчування здобувачів освіти здійснюють відповідно «Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», затвердженого Постановою Кабінету міністрів України від 24.03.2021 № 305.

Орган місцевого самоврядування та місцевий орган виконавчої влади забезпечує безкоштовним харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються у спеціальних і інклюзивних класах, здобувачів освіти 1-4 класів, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», дітей учасників АТО, які мають статус «Учасник бойових дій»; дітей, яким згідно Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; дітей з числа внутрішньо переміщених осіб; дітей, які мають статус постраждалих від бойових дій.

2. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного плану та плану роботи на рік.

2.2. Освітній процес у закладі освіти регламентує наскрізна освітня програма, розроблена відповідно до порядку визначеного Законом України «Про освіту» та спеціальними законами.

Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу освіти та затверджує директор.

2.3. На основі освітньої програми заклад освіти складає навчальний план. Його погоджує педагогічна рада закладу освіти та затверджує директор.

2.4. Заклад освіти працює за підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф МОН, і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

2.5. Заклад освіти обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки, та інших особливостей організації освітнього процесу.

2.6. Освітній процес у закладі освіти здійснюють за очною (денною), індивідуальною (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж), дистанційною формами навчання. Охочим створюють умови для прискореного закінчення школи. Навчання екстерном організують відповідно до Положення про екстернат у загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженого наказом МОН від 13.03.2017 № 369.

2.7. Здобувачів освіти зараховують відповідно до наказу директора на підставі заяви про зарахування одного з батьків чи іншого законного представника, поданої особисто. До заяви додають:

- копію свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти;
- оригінал або копію медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086-1/о «Довідка учня загальноосвітнього навчального закладу про результати обов'язкового медичного профілактичного огляду», затвердженою наказом МОЗ від 16.08.2010 № 682;
- оригінал або копію відповідного документа про освіту (за наявності):

За бажанням один з батьків чи законний представник дитини подає оригінал або копію висновку про психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини чи витяг з протоколу інклюзивно – ресурсного центру.

Якщо батьки подали копії документів, оригінали слід подати до видання наказу про зарахування (крім свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти).

Діти або один з їх батьків, які мають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, довідку про звернення за захистом в Україні, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту або якій надано тимчасовий захист, та які не мають свідоцтва про народження дитини та (або) документа про освіту зараховуються до закладу освіти без подання зазначених документів.

2.8. Здобувачів освіти зараховують лише на вільні місця. Після зарахування розподіл між класами відбувається в межах нормативу наповнюваності класів.

2.9. До першого класу дітей зараховують до початку навчального року відповідно до території обслуговування. Територію обслуговування за закладом освіти закріплює власник закладу освіти – Курахівська міська рада. Заклад освіти до початку навчального року обліковує здобувачів освіти, які мають його відвідувати.

До першого класу зараховують як правило дітей з шести років.

Заяву про зарахування та документи подають до 31 травня. Якщо станом на 31 травня кількість поданих заяв про зарахування до першого класу перевищує загальну кількість місць, то передусім зараховують дітей, місце проживання яких на території обслуговування підтверджене, а також дітей, які є рідними (усиновленими) братами та (або) сестрами дітей, які здобувають освіту в закладі, чи дітей працівників закладу освіти. Діти, які не проживають на території обслуговування, зараховуються на вільні місця за результатами жеребкування.

Після 15 червня до початку навчального року на вільні місця зараховують дітей, які мають право на першочергове зарахування, протягом навчального року — у порядку надходження заяв.

2.10. До п'ятого класу зараховують після видання наказу про переведення до нього здобувачів освіти четвертого класу. За наявності вільних місць до початку навчального року зараховують дітей, які мають право на першочергове зарахування, протягом навчального року - в порядку надходження заяв.

Зарахування до шостих-дев'ятих класів на вільні місця відбувається у порядку надходження заяв про зарахування.

До шостих-дев'ятих класів переводять усіх здобувачів освіти п'ятих-восьмих класів закладу, які не виявили намір припинити навчання у цьому закладі освіти.

За потреби здобувач освіти може протягом будь-якого року навчання перейти до іншого закладу освіти.

Переведення здобувачів освіти до іншого закладу освіти здійснюють за наявності особових справ встановленого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, зразка.

2.11. Освітній процес у закладі освіти організують у межах навчального року, що розпочинається в День знань - 1 вересня, і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається в перший за ним робочий день.

2.12. Структура та тривалість навчального року, навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу визначає педагогічна рада закладу освіти в межах часу, передбаченого освітньою програмою, з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо.

2.13. Тривалість уроків становить:

- у перших класах - 35 хвилин;
- у других-четвертих класах - 40 хвилин;
- у п'ятих-дев'ятих класах - 45 хвилин.

Різницю в часі навчальних годин перших-четвертих класів обов'язково обліковують і компенсують додатковими, індивідуальними заняттями та консультаціями з учнями.

Заклад освіти може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

2.14. Щоденна кількість і послідовність уроків визначається розкладом. Його складають на кожен семестр, погоджують з уповноваженим зборами трудового колективу і затверджують у директора закладу освіти.

2.15. Крім обов'язкових уроків, у закладі освіти проводять індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти та на розвиток їхніх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.16. Тривалість канікул протягом навчального року становить не менш як 30 календарних днів.

2.17. У закладі освіти за письмовими зверненнями батьків, інших законних представників здобувачів освіти та відповідно до рішення засновника функціонують групи подовженого дня. Їх фінансують за кошти засновника та інші кошти, не заборонені законом.

Зараховують до груп подовженого дня та відраховують здобувачів освіти з них згідно з наказом директора закладу освіти на підставі заяви батьків або інших законних представників здобувачів освіти. Заяви про зарахування здобувачів освіти до групи подовженого дня приймають протягом навчального року.

Режим роботи та організації освітнього процесу групи подовженого дня схвалює педагогічна рада і затверджує директор закладу освіти.

Тривалість перебування здобувачів освіти у групі подовженого дня становить не більше шести годин на день. На підставі заяви батьків, інших законних представників здобувачів освіти дозволяється відпускати з групи подовженого дня в зручний для батьків час.

План роботи вихователя групи подовженого дня погоджує заступник директора і затверджує директор закладу освіти.

2.18. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначають педагогічні працівники відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей здобувачів освіти.

Домашні завдання здобувачам освіти перших класів не задають.

2.19. Поточне та підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів освіти на предмет їх відповідності вимогам освітньої програми, вибір їх форм, змісту та способу здійснюють педагогічні працівники закладу освіти.

У закладі освіти поточне та підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів освіти 5-9 класів здійснюють за 12 – бальною шкалою. У 1-4 класах – формувальне та підсумкове оцінювання.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами здійснюють згідно з критеріями оцінювання, визначеними центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.20. Оцінювання відповідності результатів навчання здобувачів освіти, які завершили здобуття початкової, базової середньої, вимогам державних стандартів повної загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Її зміст, форми і порядок проведення визначає і затверджує центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

2.21. Здобувачам освіти, які закінчили навчання за освітньою програмою базової середньої освіти, та на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації, видають такі документи про освіту:

- свідоцтво досягнень;
- свідоцтво про здобуття базової середньої освіти;

Зразки документів затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки. Виготовлення документів про базову середню освіту здійснюють за рахунок коштів державного бюджету.

2.22. За успіхи в навчанні для здобувачів освіти можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення (відзначення): свідоцтва з відзнакою та похвальні листи, подяки.

Рішення про заохочення (відзначення) учня ухвалює педагогічна рада закладу освіти.

3. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасники освітнього процесу в закладі освіти:

- здобувачі освіти (вихованці);
- педагогічні працівники;
- директор;
- інші працівники закладу освіти;
- асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 Закону про освіту):
- батьки або інші законні представники здобувачів освіти.

3.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначають закони України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

3.3. Здобувачам освіти може надаватися матеріальна допомога за рахунок коштів державного бюджету, місцевих бюджетів, коштів юридичних та (або) фізичних осіб, інших джерел, не заборонених законодавством.

Орган місцевого самоврядування визначає порядок підвезення здобувачів освіти до місця навчання і додому та забезпечують його за кошти місцевих бюджетів згідно чинного законодавства.

3.4. Осіб з особливими освітніми потребами забезпечують засобами індивідуальної корекції в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5. Здобувачі освіти (вихованці) мають право:

- отримувати якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- користуватися бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, виставках, олімпіадах, конкурсах тощо;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на захист від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- брати участь особисто або через законних представників у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
- на безпечні та нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.6. Здобувачі освіти (вихованці) зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- відповідально та дбайливо ставитися до майна закладу освіти, а також інших учасників освітнього процесу;
- дотримуватися цього статуту, правил внутрішнього розпорядку та етичних норм;
- дбати про особисту гігієну, власне здоров'я, здоров'я оточення та довкілля;
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно інших здобувачі освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

3.7. Здобувачів освіти заборонено залучати під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

3.8. Педагогічних працівників призначають на посаду і звільняють з неї відповідно до законодавства України про працю, закону України «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у галузі освіти.

3.9. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, зокрема вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користуватися бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- проходити сертифікацію на добровільних засадах;
- участь у громадському самоврядуванні, у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

3.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватись принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах зі здобувачами освіти та їх батьками;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- оберігати життя здобувачі освіти, зміцнювати їхнє фізичне та психічне здоров'я, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати в здобувачів освіти повагу до батьків, національних, культурних, духовних, історичних цінностей України, бережливе ставлення до історико-культурного надбання України та довкілля;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати в здобувачів освіти повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати в здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- постійно підвищувати педагогічну майстерність;
- виконувати цей статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудової угоди (контракту).

3.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників визначає директор і затверджує його.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюють лише у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачено навчальним планом або за письмовою згодою педагогічного працівника.

Обсяг педагогічного навантаження може бути меншим за тарифну ставку (посадовий оклад) лише за письмової згоди педагогічного працівника.

3.12. Залучати педагогічних працівників до участі у видах робіт, що не передбачені освітньою (освітніми) програмою (програмами) закладу, іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, можна лише за їх згодою.

3.13. Педагогічні працівники закладу обов'язково атестуються відповідно до порядку, встановленого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. За результатами атестації визначають відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюють кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

3.14. Педагогічних працівників, які за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, або систематично порушують умови цього Статуту, колективного договору та трудової угоди (контракту), правила внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків звільняють з роботи згідно з чинним законодавством.

3.15. Права і обов'язки інших працівників, які залучаються до освітнього процесу регулює трудове законодавство, відповідні трудові угоди (контракти), цей Статут та правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.16. Батьки, інші законні представники дитини є учасниками освітнього процесу з моменту зарахування їхніх дітей до закладу освіти.

3.17. Батьки, інші законні представники дитини мають право:

- обирати та бути обраними до батьківських комітетів та інших органів громадського самоврядування;
- звертатися до директора закладу освіти, органів громадського самоврядування та органів управління освітою з питань освіти дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти;

– завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

– брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

– отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання дітей і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;

– захищати права та законні інтереси своїх дітей.

3.18. Батьки, інші законні представники дитини несуть відповідальність за здобуття дітьми базової середньої освіти і зобов'язані:

– сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

– постійно дбати про фізичне та психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

– поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Батьківщини, її історії та культури, державної і рідної мов, сім'ї, повагу до національної історії, культури інших народів;

– виховувати у дитини повагу до законів та етичних норм, прав, основних свобод і законних інтересів людини, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточення і довкілля;

– виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

– поважати гідність, права, свободи й законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

– дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

3.19. У разі невиконання батьками, іншими законними представниками обов'язків, передбачених законодавством, заклад освіти може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб відповідно до законодавства.

3.20. Учасники освітнього процесу — представники підприємств, установ, організацій (далі — представники громадськості) — мають право:

– обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

– керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

– сприяти поліпшенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу освіти;

– брати участь в організації освітнього процесу;

– проводити консультації для педагогічних працівників.

3.21. Представники громадськості зобов'язані:

– дотримуватися положень цього статуту;

– виконувати накази директора закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування;

– пропагувати здоровий спосіб життя.

4. Управління закладом освіти

4.1. Вищим органом управління Закладом освіти є його Засновник – Курахівська міська рада. Орган, уповноважений засновником на управління Закладом освіти – Управління освіти Курахівської міської ради (далі – орган управління), безпосереднє керівництво – його директор.

Повноваження Курахівської міської ради:

- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти, затверджує статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти;

- розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;

- забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

Засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження органу управління закладу освіти та/або наглядовій (підлежальній) раді закладу освіти.

Повноваження Управління освіти Курахівської міської ради:

- здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням стандартів освіти в закладі освіти;

- координує формування замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними заклади;

- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, їх атестації відповідно до Типових положень про атестацію працівників України;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

- погоджує кошторис з директором закладу освіти відповідно до закону.

4.2. Директора закладу освіти призначають на посаду за результатами конкурсного відбору рішенням засновника або уповноваженого ним органу строком на шість років (на два роки - для особи, яка призначається на посаду вперше). Положенням про конкурс на посаду керівника закладу освіти розробляє та затверджує засновник.

Посаду директора закладу освіти може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків. Одна і та сама особа не може бути директором закладу освіти більше ніж два строки поспіль. До першого строку включається дворічний строк перебування на посаді директора, призначеного вперше. Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право продовжити роботу в закладі освіти на іншій посаді або брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі освіти.

4.3. Повноваження та відповідальність директора закладу освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», цим Статутом та трудовим договором.

4.4. Директор є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

4.5. Директор закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

- призначає на посаду та звільняє з неї працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- затверджує освітню програму, навчальний план, перспективний план та план роботи на рік;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- забезпечує дотримання правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки;
- забезпечує права здобувачів освіти на їх захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування здобувачів освіти;
- контролює проходження працівниками в установлені терміни обов'язкових профілактичних медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- видає у межах своєї компетенції накази й контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- відповідає за свою діяльність перед здобувачами освіти, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.6. Колегіальним органом управління закладом освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються законом України «Про повну загальну середню освіту» і цим Статутом.

4.7. Педагогічна рада закладу освіти:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню програму закладу та оцінює результативність її виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- ухвалює рішення щодо переведення здобувачів освіти до наступного класу та їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення здобувачів освіти, працівників закладу освіти та інших учасників освітнього процесу;

– розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти (вихованців), працівників закладу освіти та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

– має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації закладу освіти;

– розглядає інші питання, віднесені законом України «Про повну загальну середню освіту» до її повноважень.

4.8. Педагогічна рада створюється у закладі освіти за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

4.9. Рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію наказом директора закладу освіти.

4.10. Роботу педагогічної ради планують у довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. Засідання педагогічної ради проводять не менше чотирьох разів на рік.

4.11. У закладі освіти можуть діяти:

– органи самоврядування працівників закладу освіти;

– органи самоврядування здобувачів освіти;

– органи батьківського самоврядування;

– інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

4.12. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу закладу освіти (далі — загальні збори), які скликаються не менше разу на рік.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають в однаковій кількості від таких категорій учасників освітнього процесу:

– працівники закладу освіти обираються делегатами на загальних зборах;

– здобувачі освіти закладу освіти II ступеня — на класних зборах;

– батьки і представники громадськості — на класних батьківських зборах.

Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій делегатів. Рішення ухвалюються простою більшістю голосів присутніх. Строк повноваження делегатів становить три роки.

Право скликати загальні збори мають засновник, директор, делегати загальних зборів, якщо за це висловилося не менше третини від їх загальної кількості.

4.13. Загальні збори:

– заслуховують звіт директора закладу освіти;

– розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

– ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників закладу освіти, інших працівників закладу освіти.

– обирають раду закладу загальної середньої освіти, її голову, встановлює термін їх повноважень;

– затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядає інші найважливіші напрями діяльності закладу загальної середньої освіти;

– інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

4.14. При закладі освіти діє піклувальна рада. Вона створюється за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів. Порядок її формування, відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок діяльності визначаються спеціальними законами та цим Статутом.

4.15. Піклувальну раду формують з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, зокрема іноземців.

До складу піклувальної ради не можуть входити здобувачі освіти та працівники закладу освіти.

Членів піклувальної ради обирають на загальних зборах колективу закладу освіти більшістю голосів. Якщо хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирають іншу особу. Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

4.16. Очолює піклувальну раду голова. Його обирають шляхом голосування на засіданні піклувальної ради серед її членів.

З-поміж членів піклувальної ради також обирають заступника та секретаря.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;
- визначає функції заступника, секретаря та інших членів;
- представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, що належать до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

4.17. Роботу піклувальної ради планують довільно. Кількість засідань визначають їх доцільністю, але має бути не меншою ніж чотири рази на рік. Позачергові засідання проводять на вимогу третини і більше членів піклувальної ради.

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. Рішення піклувальної ради ухвалюють більшістю голосів. Його в семиденний строк доводять до відома колективу закладу освіти, батьків, інших законних представників дітей, громадськості. Виконання рішень організують члени піклувальної ради.

4.18. Піклувальна рада інформує про свою діяльність на зборах, у засобах масової інформації тощо.

4.19. Піклувальна рада сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за її використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

4.20. Піклувальна рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- вживати заходів щодо зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу освіти;
- аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його директора;
- контролювати виконання кошторису та бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором;
- вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання директора закладу освіти з підстав, визначених законом;
- створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

Члени піклувальної ради не мають права втручатися у освітній процес (відвідувати уроки тощо) без згоди директора.

4.21. У закладі освіти можуть функціонувати методичні об'єднання, що охоплюють учасників освітнього процесу та спеціалістів певного професійного спрямування.

5. Матеріально-технічна база

5.1. Матеріально-технічна база закладу освіти охоплює будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі закладу.

5.2. Майно, закріплене за закладом освіти, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

5.3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу освіти проводять лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними чи фізичними особами відшкодовують відповідно до чинного законодавства.

5.4. Майно закладу освіти не може бути передано в оренду, безоплатне користування, заставу, не може бути внеском до статутного фонду інших юридичних осіб та не може бути проданим або відчуженим на інших підставах без згоди Засновника. Списання майна закладу освіти проводиться також лише за згодою Управління освіти Курахівської міської ради та Засновника.

6. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансово-господарську діяльність заклад освіти здійснює на основі кошторису.

6.2. Заклад освіти є неприбутковим та утримується за рахунок коштів Курахівської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.3. Джерелами фінансування закладу освіти відповідно до законодавства є:

- кошти Засновника;
- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому кошторисом;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- кошти отримані за надання платних послуг;
- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- інші джерела фінансування, не заборонені законодавством України.

6.4. Заклад освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. При цьому засновник може затверджувати перелік платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку Кабінету Міністрів України.

Перелік платних та інших послуг, що надає заклад освіти, інформація про їхню вартість, обсяг отриманих коштів та використання цих коштів оприлюднюють відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту».

6.5. Надходження використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених цим Статутом.

6.6. Забороняється розподіляти отримані надходження або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів, працівників (персоналу) закладу (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів закладу та інших пов'язаних з ними осіб.

6.7. Заклад освіти за погодженням із Засновником має право:

- придбавати, орендувати необхідне обладнання та інше майно;
- користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи з оплатою відповідно до укладених угод;

- фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу;

- здавати в оренду майно (без права викупу).

6.8. Заклад освіти здійснює оперативний, податковий та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність через бухгалтерію Органу управління. Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається відповідним законодавством.

6.9. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким він підпорядкований.

6.10. У закладі освіти може створюватись фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб здобувачів освіти за рахунок коштів засновника та бюджету у розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунках закладу освіти в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису.

Контроль за правильним витрачанням коштів цього фонду здійснює рада закладу освіти, засновник, органи виконавчої влади.

Заклад освіти складає та подає в установленому законом порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність.

7. Міжнародна співпраця

7.1. Заклад освіти має право укладати угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, громадянами інших країн, міжнародними організаціями та фондами у встановленому законом порядку та за згодою засновника.

7.2. За наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних коштів заклад освіти здійснює міжнародний учнівський та педагогічний обмін у межах освітніх програм та проектів.

7.3. Заклад освіти, педагогічні працівники та здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів та програм.

8. Контроль за діяльністю закладу освіти

8.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснює центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи.

8.2. Плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит, що проводиться один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит проводять за ініціативою засновника, директора закладу освіти, педагогічної ради, загальних зборів (конференції), піклувальної ради закладу освіти у випадках передбачених законом.

8.3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит закладу освіти відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку передбачено Законі України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

8.4. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

8.5. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюють суб'єкти громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

8.6. Засновник закладу освіти – Курахівська міська рада, здійснюють контроль за:

- фінансово-господарською діяльністю;
- вживанням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

8.7. Управління освіти Курахівської міської ради здійснює контроль:

- за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення закладу освіти;
- за виконанням рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань освіти

Управління освіти Курахівської міської ради:

- контролює дотримання закладами загальної середньої освіти у сфері освіти, державним мовним щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;
- здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм у закладі освіти;
- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання консультативних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу.

9. Реорганізація та ліквідація закладу освіти

9.1. Підставою для реорганізацію, ліквідацію чи репрофілювання (зміну типу) закладу освіти є рішення його засновник – Курахівська міська рада. Реорганізація закладу освіти здійснюється шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

9.2. У разі реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

9.3. У разі реорганізації чи ліквідації закладу засновник зобов'язаний забезпечити закладу освіти можливість продовжити здобуття загальної середньої освіти.

9.4. Законом чи іншою ліквідаційна комісія, призначена засновником, а у випадках ліквідації за рішенням адміністративного суду — ліквідаційною комісією, призначеною цим судом.

9.5. Членів ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

9.6. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу освіти, виявляє його кредиторів та боржників і зв'язується з ними. Складає ліквідаційний баланс і подає його засновнику.

9.7. У разі реорганізації, злиття, поділу, приєднання або перетворення закладу освіти його майно передається одній або декільком неприбутковим організаціям відповідно до статуту, а доходу бюджету Курахівської територіальної громади.

10. Порядок внесення змін до Статуту

10.1. Зміни (доповнення) до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника.

10.2. Всі зміни (доповнення) до Статуту оформлюються шляхом викладення його в новій редакції, яка підлягає державній реєстрації в порядку визначеному законодавством про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

10.3. Внесені зміни та доповнення до Статуту Закладу освіти набирають чинності з моменту державної реєстрації нової редакції Статуту.

Міський голова



Роман ПАДУН

10. Порядок внесення змін до Статуту

10.1. Зміна (доповнення) до якого Статуту вноситься за рішенням засідання нової редакції, яка підлягає затвердженню в порядку, визначеному законодавством про державну службу, а саме: фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

10.2. Всі зміни (доповнення) до Статуту оформлюються шляхом вилучення його в повній кількості та внесення змін в порядку, визначеному законодавством про державну службу, а саме: фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

10.3. Внесення змін до Статуту здійснюється шляхом внесення змін до Статуту на моменті державної служби нової редакції Статуту.

Роман ПАДУН

Міський голова



Прошито, пронумеровано та скріплено

_____ (_____) сторінок

Секретар Курахівської міської ради

Лілія МЕДВЕДЕВА